

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ АГРАРНИХ НАУК УКРАЇНИ**  
**Інститут садівництва**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Інституту садівництва  
НААН України

**І.В. Гриник**

2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАХОДИ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ В**  
**ІНСТИТУТІ САДІВНИЦТВА НААН**

Схвалено рішенням Вченої ради  
Інституту садівництва НААН України  
від «30» вересня 2020 р.  
(Протокол № 4)

**Київ – 2020**

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про заходи щодо запобігання корупції (далі –Положення) встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності Інституту садівництва Національної академії аграрних наук (далі – ІС НААН).

1.2. Положення встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України "Про запобігання корупції" (далі - Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.

1.3. Терміни в Положенні вживаються у значеннях, наведених в Законі.

1.4. Текст Положення перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб ІС НААН, а також для її ділових партнерів на офіційному веб-сайті ІС НААН.

## **2.Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію заходів щодо запобігання корупції**

2.1 Антикорупційні заходи доводяться до відома всіх працівників ІС НААН і його структурних підрозділів та є обов'язковими для виконання усіма працівниками, включаючи посадових осіб усіх рівнів, директором, здобувачами вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук, а також керівниками усіх структурних підрозділів.

2.2 Заходи щодо запобігання корупції також застосовуються у правовідносинах ІС НААН з іншими юридичними та фізичними особами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

2.3 Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Положення в межах своїх повноважень провадять:

1) директор ІС НААН;

2) посадова особа, відповідальна за реалізацію заходів щодо запобігання корупції (далі –Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Положенням;

3) посадові особи ІС НААН усіх рівнів та інші працівники (далі – працівники).

## **3.Перелік антикорупційних заходів у діяльності ІС НААН.**

3.1 ІС НААН забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у своїй діяльності.

3.2 Антикорупційні заходи в діяльності ІС НААН включають:

–періодичну оцінку корупційних ризиків;

–антикорупційні стандарти і процедури.

3.3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами є:

–ознайомлення нових працівників із змістом Положення, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;

–антикорупційна перевірка ділових партнерів;

- критерії обрання ділових партнерів ІС НААН;
- обмеження щодо підтримки ІС НААН політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
- механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Положення, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
- здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- норми професійної етики, обов'язки і заборони для працівників;
- механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- обмеження щодо подарунків;
- нагляд і контроль за дотриманням вимог Положення.

#### **4. Періодична оцінка корупційних ризиків діяльності ІС НААН**

4.1. ІС НААН не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

4.2. Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Положення.

4.3. Оцінка корупційних ризиків в ІС НААН проводиться Уповноваженим. Під час проведення оцінки корупційних ризиків Уповноваженим можуть залучатися інші працівники ІС НААН, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

4.4. Метою оцінки корупційних ризиків є запобігання, виявлення й усунення корупційних ризиків у діяльності директора, заступників директора, керівників структурних підрозділів та працівників ІС НААН.

4.5. Корупційні ризики у діяльності ІС НААН поділяються на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності ІС НААН та його структурних підрозділів. Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими ІС НААН перебуває у ділових право відносинах.

4.6. За результатами ідентифікації корупційних ризиків Уповноваженим здійснюються їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.

4.7. За результатами оцінки корупційних ризиків діяльності ІС НААН Уповноважений готує письмовий звіт, який повинен містити:–ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють; –оцінку виявлених корупційних ризиків; –пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

Текст звіту може надаватись для ознайомлення працівникам ІС НААН, а також може бути оприлюднений на офіційному веб-сайті ІС НААН.

4.8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Положення, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором ІС НААН питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 17 Положення.

4.9. ІС НААН не рідше ніж один раз на три роки повинен проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

4.10. За результатами опрацювання звіту щодо внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків директор ІС НААН вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності ІС НААН, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

## **5. Опис антикорупційних стандартів і процедур у діяльності ІС НААН**

5.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені ІС НААН, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Положенням та пов'язаних з ним документів.

5.2. Положення щодо обов'язковості дотримання включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються ІС НААН. Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності установи.

5.3. Контрагенти ІС НААН обираються згідно з критеріями, які базуються на принципах прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

5.4. Критерії і процедури відбору контрагентів для різних сфер діяльності установи розробляє Уповноважений та затверджує директор ІС НААН.

5.5. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних контрагентів ІС НААН із метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений перевіряє, чи має контрагент репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не може контрагент використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

5.6. Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Положення, а також стандартів для різних сфер діяльності установи, що розробляються та затверджуються Уповноваженим. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років. За результатами антикорупційної перевірки контрагента ІС НААН Уповноважений складає письмову рекомендацію директору. У разі негативної рекомендації Уповноваженого директор для продовження або

початку правовідносин із таким контрагентом має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

5.7. Про можливі порушення антикорупційного законодавства в ІС НААН та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники зобов'язані повідомляти Уповноваженого. Така інформація оформляється в письмовому вигляді, підписується працівником із зазначенням дати та передається Уповноваженому.

5.8. Повідомлення про випадки порушень антикорупційного законодавства працівниками установи та іншими особами можуть також подаватись через «скриньку довіри», форму зворотного зв'язку, розміщену на веб-сайті ІС НААН, телефоном або на особистому прийомі в Уповноваженого.

5.9. Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

5.10 Повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства розглядається Уповноваженим у термін не більше тридцяти днів від дня його отримання. Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, термін його розгляду може бути подовжений.

5.11 Для перевірки викладеної в повідомленні інформації Уповноважений вправі ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цим Положенням заходів контролю.

## **6 Норми професійної етики працівників ІС НААН**

6.1. Працівники ІС НААН під час виконання своїх обов'язків повинні:

6.1.1. Дотримуватись норм етики і правил поведінки, що визначені Положенням.

6.1.2. Неухильно дотримуватися вимог Закону та загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.

6.2. Толерантно і з повагою ставитися до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або окремих політиків.

6.3. Діяти об'єктивно, відповідно до вимог чинного законодавства, незважаючи на особисті інтереси, ставлення до будь-яких осіб, їх політичних, ідеологічних, релігійних або інших особистих поглядів чи переконань.

6.4. Сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати свої посадові обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна установи.

6.5. Не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків, крім випадків, встановлених Законом.

6.6. Незважаючи на особисті інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони становлять загрозу правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, або суперечать законодавству.

6.7. Самостійно оцінювати правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник вважає незаконними або такими, що становлять загрозу правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, директора ІС НААН та Уповноваженого. У випадку, якщо працівник не може визначитись щодо правомірності або законності доручень (рішень) керівництва, він звертається до Уповноваженого за відповідним роз'ясненням. Таке звернення розглядається Уповноваженим у термін не більше 5 робочих днів.

## **7. Права і обов'язки працівників ІС НААН**

7.1. Директор, працівники та інші особи ІС НААН, мають право: –надавати пропозиції щодо удосконалення Положення; –звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Положення.

7.2. Директор, посадові особи та інші працівники ІС НААН зобов'язані: – дотримуватися відповідних вимог Закону, Положення, а також забезпечувати його практичну реалізацію; –виконувати свої безпосередні обов'язки з урахуванням інтересів установи; –невідкладно інформувати Уповноваженого та керівника про випадки порушення вимог Положення (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками ІС НААН або іншими фізичними чи юридичними особами, з якими установа перебуває або планує перебувати у ділових відносинах; –невідкладно інформувати в порядку, визначеному Положенням, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів; –утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю установи; –не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю установи; –вживати заходів у межах своєї компетенції щодо припинення корупційного правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення Уповноваженого у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками ІС НААН.

7.3. Працівникам та директору ІС НААН забороняється: –використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

–використовувати будь-яке майно установи чи його кошти в приватних інтересах; –вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та ІС НААН; –організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з контрагентами установи, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством; –впливати прямо або опосередковано на рішення працівників установи з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та ІС НААН; –вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, керівників ІС НААН до порушення вимог Закону чи Положення.

7.4. Посадові особи ІС НААН не можуть мати у прямому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близькими їм особам. У разі виникнення обставин, що порушують наведені вимоги, відповідні особи, близькі їм особи вживають заходів щодо усунення таких обставин у п'ятнадцятиденний строк. Якщо в зазначений строк ці обставини добровільно не усунуто, відповідні особи або близькі їм особи в місячний строк з моменту виникнення обставин підлягають переведенню в установленому порядку на іншу посаду, що виключає пряме підпорядкування. У разі неможливості такого переведення особа, яка перебуває у підпорядкуванні, підлягає звільненню із займаної посади.

7.5. Особи, які претендують на зайняття посад в ІС НААН, зобов'язані повідомити керівництво ІС НААН про працюючих у цьому органі близьких їм осіб.

7.6. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з ІС НААН особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

7.7. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, керівником установи (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або використанням свого становища та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

7.8. Працівники та директор ІС НААН можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, коли вартість таких подарунків перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих з

одного джерела протягом року, перевищує дві мінімальні заробітні плати, встановлені на 1 січня поточного року. Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які: даруються близькими особами; одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси тощо.

7.9. У випадку наявності в посадової особи ІС НААН сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до Уповноваженого, який надає відповідне роз'яснення.

7.10. У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, директор ІС НААН зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів: –відмовитися від пропозиції; –за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію; –залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників установи; –письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або директора.

7.11. Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, її безпосереднім керівником чи директором ІС НААН та Уповноваженим.

7.12. Працівники, директор, а також інші особи, які діють від імені ІС НААН, утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним контрагентам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яку може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю установи. Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загально визнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри.

7.13. Політику установи щодо пропозицій подарунків від імені ІС НААН у рамках загально визнаних уявлень про гостинність визначає директор із урахуванням вимог законодавства.

7.14. Подарунки, одержані посадовими особами як подарунки для ІС НААН, є власністю і передаються на баланс ІС НААН у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

7.15. Рішення, прийняте посадовою особою ІС НААН на користь особи, від якої вона чи її близькі особи отримали подарунок, вважаються такими, що прийняті в умовах конфлікту інтересів, і на ці рішення розповсюджуються положення про конфлікт інтересів.

## **8. Права і обов'язки Уповноваженого**

8.1. Уповноважений призначається наказом директора ІС НААН.



8.2. Уповноваженим може бути фізична особа, яка за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я здатна виконувати відповідні обов'язки.

8.3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених статтею 64 Закону України «Про запобігання корупції».

8.4. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції та забезпечення дотримання правил етичної поведінки в ІС НААН.

8.5. Функції, права, обов'язки та відповідальність Уповноваженого визначені цим Положенням.

8.6. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений за згодою директора ІС НААН може залучати інших працівників ІС НААН.

8.7. Відповідальними за організацію роботи із запобігання та виявлення корупції у підпорядкованих установах ІС НААН є директори станцій.

8.8. Робота директорів дослідних станцій із запобігання та виявлення корупції координується Уповноваженим.

8.9. Уповноваженому гарантується незалежність у виконанні покладених на нього функцій. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, керівника, контрагентів установи, а також інших осіб забороняється.

8.10. Директор ІС НААН та директори станцій повинні: – забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці; – сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Положенням; – оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним у межах Положення; – за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

8.11. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

- виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- організовувати підготовку внутрішніх документів установи з питань формування та виконання Положення;
- розробляти і подавати на затвердження директора внутрішні документи з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками Закону та Положення;
- проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Положенням;

- забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Положення, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- забезпечувати підготовку та подання директору пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Положення;
- брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Положенням;
- брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ІС НААН;
- забезпечувати формування і ведення реєстрів:
  - працівників ІС НААН, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Положення, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
  - проведених згідно з Положенням антикорупційних перевірок;
  - проведених згідно з Положенням внутрішніх розслідувань та перевірок;
- повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Положення, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- організувати і проводити антикорупційну перевірку контрагентів ІС НААН;
- забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Положення, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- надавати директору, працівникам ІС НААН та його підпорядкованим установам роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Положення;
- забезпечувати інформування громадськості про здійснювані ІС НААН та його підпорядкованим установам заходи із запобігання корупції;
- брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними та судовими органами, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників ІС НААН та його підпорядкованих установ з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- брати участь у процедурах добору персоналу ІС НААН та його підпорядкованих установах ; –забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами установи щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Положення;
- здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом та Положенням.

8.12. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

- отримувати від працівників, директора ІС НААН та його підпорядкованих установ письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки

корупційних ризиків, антикорупційних перевірок контрагентів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи); –отримувати від ІС НААН та його підпорядкованих установ інформацію та документи стосовно діяльності установи. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів за рішенням керівників підпорядкованих установ Уповноваженому можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 5 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони вимагалися; –отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків; – отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень установи, проведення в них контрольних заходів; –отримувати доступ до наявних в ІС НААН та його підпорядкованих установ електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії; –залучати до виконання своїх функцій за згодою директора інших працівників ІС НААН; – ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю установи; –проводити планові та позапланові перевірки з питань дотримання положень антикорупційного законодавства; –ініціювати питання про притягнення працівників до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства; –звертатися до директора з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з Положенням; –здійснювати інші права, передбачені Законом та Положенням.

## **9. Порядок звітування Уповноваженого**

9.1. Звіт про результати виконання вимог Положення (далі – Звіт) протягом року, що минув, подається Уповноваженим директору ІС НААН та підлягає оприлюдненню на веб-сайті ІС НААН до 10 лютого року, наступного за звітним.

9.2. У Звіті оприлюднюється інформація щодо: – стану виконання заходів, визначених Положенням; – результатів впровадження заходів, визначених Положенням; – виявлених порушень вимог Закону, Положення та заходів, вжитих для усунення таких порушень;

–кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

–фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;

–наявних пропозицій і рекомендацій.

9.3. За рішенням директора ІС НААН може бути визначено також додаткові форми звітування Уповноваженого, зокрема на нарадах, зборах трудового колективу, профспілкових зборах тощо.

## **10. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Положення, а також оцінки результатів здійснення передбачених ним заходів**

10.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками ІС НААН Положення.

10.2. Нагляд і контроль за дотриманням Положення здійснюється Уповноваженим шляхом: –збору та аналізу інформації щодо причетності працівників ІС НААН до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень; –дослідження окремих сфер діяльності ІС НААН із метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків; –розгляду і реагування на повідомлення про порушення вимог Положення, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень; –здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників установи щодо виконання (реалізації) Положення; –проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

10.3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Положення Уповноважений виявить ознаки порушення Положення або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 17 Положення.

10.4. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Положенням. Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, директора установи про результати реалізації відповідних заходів. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

10.5. До виявлення та усунення корупційних ризиків у діяльності ІС НААН можуть залучатися громадські організації, а також незалежні експерти, зокрема, для проведення аудиту.

10.6. Визначена цим розділом Положення процедура здійснення Уповноваженим контролю може бути деталізована шляхом прийняття відповідних організаційно-розпорядчих документів ІС НААН

в установленому порядку.

## **11. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого про факти порушень антикорупційних вимог**

11.1. Працівникам установи гарантується конфіденційність їх повідомлень директору або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Положення, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників ІС НААН, а також повідомлень про факти підбурення працівників до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

11.2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Положення, а також повідомлення про факти підбурення працівників до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в письмовій (шляхом повідомлення на Скриньку довіри) чи в усній формі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами контрагентів установи.

11.3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

11.4. Повідомлення працівників установи про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними. Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника або ділових партнерів Інституту та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

11.5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – працівник, визначений директором ІС НААН.

11.6 Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом. Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві розголошувати такі дані.

## **12. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення**

12.1. Директор ІС НААН, а також Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в установі.

12.2. Інформація про працівника, який повідомив про ознаки порушення вимог Положення, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі – викривач), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

12.3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Положення.

12.4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача керівник установи, Уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

12.5. Заходи для захисту викривача визначаються директором спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

12.6. При наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну викривача або його близьких осіб у зв'язку із здійсненим повідомленням про порушення вимог антикорупційного законодавства, така особа може: –повідомити Уповноваженого для подальшого інформування правоохоронних органів згідно з законом; –поінформувати правоохоронні органи для вжиття ними заходів, передбачених Законом України «Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві».

## **13. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників ІС НААН**

13.1. Працівники ІС НААН зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це свого безпосереднього керівника, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у директора, посадових осіб ІС НААН вони письмово повідомляють про це Уповноваженого. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів в Уповноваженого він письмово повідомляє про це директора ІС НААН.

13.2. Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання

конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника. Директор, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі у разі самотійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

13.3. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів: –усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті; –встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень; –обмеження у доступі працівника до певної інформації; –перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника; –переведення працівника на іншу посаду; –звільнення працівника.

13.4. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників ІС НААН встановлюються Уповноваженим.

13.5. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності директора ІС НААН приймається Національною академією аграрних наук України.

13.6. Працівники установи можуть самотійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Спосіб позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

13.7. У разі існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів, вона зобов'язана звернутися за роз'ясненнями до Уповноваженого.

#### **14. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим**

14.1. При наявності питань щодо тлумачення окремих розділів Положення працівники установи можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

14.2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому (у визначені Уповноваженим дні та години особистого прийому) або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

14.3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі не пізніше ніж протягом 10 робочих днів з дня отримання запиту. Про неможливість надання відповіді у такий строк (зокрема, через необхідність дослідження додаткових матеріалів, направлення запитів до органів влади та за наявності інших об'єктивних обставин) Уповноважений інформує ініціатора запиту із зазначенням терміну надання остаточної відповіді. Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але

не більше ніж на 20 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

14.4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Положення або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 17 Положення.

## **15. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції**

15.1. Підвищення кваліфікації працівників установи у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Положення, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

15.2. Підвищення кваліфікації здійснюється за потреби, але не рідше одного разу на рік відповідно до тематичного плану-графіка, який готується Уповноваженим. Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженим з урахуванням: –пропозицій працівників установи та інших осіб; –результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми; –результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ІС НААН; –результатів внутрішніх розслідувань; –звіту Уповноваженого.

15.3. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється Уповноваженим.

15.4. Уповноважений має право ініціювати перед директором ІС НААН необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства та підвищення розуміння окремих його вимог. До проведення заходів з підвищення кваліфікації у сфері запобігання корупції можуть залучатися спеціалісти органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадські та міжнародні організації.

15.5. Інформація щодо змін в антикорупційному законодавстві, а також роз'яснення щодо застосування окремих положень законодавства розміщуються на веб-сайті ІС НААН.

15.6. У разі організації Національним агентством з питань запобігання корупції, Міністерством юстиції України чи Національною академією аграрних наук нарад, семінарів, круглих столів та інших навчальних заходів з питань основних положень та вимог антикорупційного законодавства забезпечується участь Уповноваженого у таких заходах.

## **16. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують Положення**



16.1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Положення, здійснюються такі заходи: –призначається у встановленому розділом 17 Положення внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення; –за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування директор відповідно до закону притягує працівників до дисциплінарної відповідальності.

16.2 Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на посадових осіб ІС НААН, що допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, відповідно до норм трудового законодавства.

### **17. Порядок проведення внутрішніх розслідувань**

17.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Положення або ознак вчинення працівником ІС НААН корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це директора ІС НААН, який вживає заходів, передбачених пунктом 17.4 цього розділу.

17.2. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Положення директором ІС НААН або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це Національну академію аграрних наук для вжиття відповідних заходів.

17.3. У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Положення директор ІС НААН повідомляє про це Національну академію аграрних наук, і вживає заходів, передбачених пунктом 17.4. цього розділу.

17.4 За умов, передбачених пунктом 17.1 цього розділу директор ІС НААН зобов'язаний вжити таких заходів: –протягом 5 днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Положення або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення; –за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави; –за результатами внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому; –у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

17.5 Внутрішнє розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені. Внутрішнє розслідування призначається директором і здійснюється Уповноваженим або призначеною комісією. До складу комісії обов'язково включається Уповноважений, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання

інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Положення. Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 30 днів. Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 5 років.

## **18. Участь громадськості в заходах щодо запобігання корупції**

18.1. Громадські об'єднання, їх члени або уповноважені представники, а також окремі громадяни в діяльності щодо запобігання корупції мають право:

- повідомляти адміністрацію ІС НААН та Уповноваженого про виявлені факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, реальний, потенційний конфлікт інтересів;
- запитувати та одержувати від ІС НААН в порядку, передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації", інформацію про діяльність щодо запобігання корупції;
- брати участь у заходах з питань запобігання корупції;
- проводити заходи щодо інформування з питань запобігання корупції;
- здійснювати громадський контроль за виконанням законів у сфері запобігання корупції з використанням при цьому таких форм контролю, які не суперечать законодавству;
- здійснювати інші, не заборонені законом, заходи щодо запобігання корупції.

18.2. Громадському об'єднанню, фізичній, юридичній особі не може бути відмовлено в наданні доступу до інформації стосовно компетенції посадових осіб ІС НААН, які здійснюють заходи щодо запобігання корупції, а також стосовно основних напрямків їх діяльності. Така інформація надається в порядку, встановленому законом.

## **19. Порядок внесення змін до Положення**

19.1. Директор ІС НААН забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Положення про заходи щодо запобігання корупції.

19.2. Зміст Положення може бути переглянутий за результатами:

- звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності установи;
- здійснення нагляду і контролю за дотриманням Положення, а також оцінки результатів здійснення передбачених ним заходів;
- аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;
- проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, директором, Національною академією аграрних наук, а також з контрагентами установи щодо удосконалення Положення.

19.3. Ініціатором внесення змін до Положення може бути Уповноважений, а також керівники Національної академії аграрних наук та ІС НААН.

19.4. Пропозиції щодо внесення змін до Положення подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений

надає директору ІС НААН узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Положення, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

19.5. Директор, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Положення, не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій ініціює проведення їх відкритого обговорення на Вченій раді.

19.6. У результаті схвалення пропозицій Вченою радою установи директор ІС НААН своїм наказом затверджує відповідні зміни до Положення, які є його невід'ємною частиною.

19.7. Текст чинного положення повинен перебувати у постійному безкоштовному відкритому доступі на веб-сайті ІС НААН.